



หลักสูตรนักบริหารระดับสูง
กระทรวงแรงงาน (นบส.รง.) รุ่นที่ ๔

สารบัญ

	หน้า
องค์ประกอบที่ ๑ : ชื่อหลักสูตร	๑
องค์ประกอบที่ ๒ : หลักการและแนวคิด	๑
องค์ประกอบที่ ๓ : วัตถุประสงค์	๒
องค์ประกอบที่ ๔ : เป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดหวัง	๓
องค์ประกอบที่ ๕ : กรอบความคิดและกรอบทักษะที่เป็นจุดเน้นของหลักสูตร	๓
องค์ประกอบที่ ๖ : การกำหนดคุณสมบัติและการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๕
องค์ประกอบที่ ๗ : โครงสร้างของหลักสูตร และรูปแบบวิธีการพัฒนา	๖
องค์ประกอบที่ ๘ : เกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม	๒๑
องค์ประกอบที่ ๙ : การบริหารจัดการหลักสูตร	๒๒
องค์ประกอบที่ ๑๐ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร	๒๔
องค์ประกอบที่ ๑๑ : การติดตามและประเมินผลเชิงพัฒนา	๒๕
องค์ประกอบที่ ๑๒ : งบประมาณดำเนินการ	๒๕

ภาคผนวก

แผนการทดแทนตำแหน่ง (Succession Management and Planning) กระทรวงแรงงาน

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) รุ่นที่ ๔

๑. ชื่อหลักสูตร

ชื่อภาษาไทย : หลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.)

ชื่อภาษาอังกฤษ : Civil Service Executive Development Programme Ministry of Labour

๒. หลักการและแนวคิด

การปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐและการพัฒนาบุคลากรภาครัฐเป็นหนึ่งในประเด็นการปฏิรูปประเทศที่สำคัญตามที่ปรากฏในยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ สรุปประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐเพื่อให้มีศักยภาพสูง มีทักษะ การคิดวิเคราะห์และการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ ทักษะด้านดิจิทัล มีทัศนคติและกรอบความคิดในการทำงานเพื่อการบริการประชาชนและอำนวยความสะดวกภาคเอกชนและประชาสังคมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประเทศ สามารถทำงานเชิงรุกบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนต่าง ๆ รวมทั้งการสร้างผู้นำทางยุทธศาสตร์ในทุกหน่วยงานภาครัฐอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อให้ผู้นำและผู้บริหารมีความคิดเชิงกลยุทธ์ สามารถนำหน่วยงาน มีคุณธรรม จริยธรรมในการบริหารงาน เป็นผู้นำทางความรู้และความคิด สามารถผลักดันการดำเนินงานการเปลี่ยนแปลงเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ร่วมงานและสังคม และสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติได้ นอกจากนี้ในส่วนของบุคลากร กำหนดให้บุคลากร มีการเรียนรู้ปรับตัวกับสถานการณ์ต่าง ๆ มุ่งเน้นการพัฒนาภาวะผู้นำและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและเตรียมพร้อมสู่บริบทการทำงานในอนาคต ทั้งนี้ ได้เน้นการยกระดับทักษะด้านดิจิทัลและวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งบุคลากรต้องปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส ปลอดภัย และคงไว้ซึ่งการมีคุณธรรม จริยธรรม

กระทรวงแรงงานในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคง ซึ่งมีภารกิจที่ต้องดูแลแรงงานทั้งในระบบ นอก ระบบ และแรงงานอิสระ ภายใต้วิสัยทัศน์ “แรงงานมีศักยภาพสูง มีงานทำและมีหลักประกันทางสังคมที่ดี” โดยบุคลากรทุกระดับของกระทรวงแรงงาน ต้องมีสมรรถนะและศักยภาพในการขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้นำแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. มาเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดหวังเป็น “Agile Transformative Leader” สามารถนำพาองค์กรผ่านการเปลี่ยนแปลงด้วยวิธีการที่ยืดหยุ่นและปรับตัวได้อย่างรวดเร็ว โดยมีกรอบความคิดที่ครอบคลุมรอบด้าน รวมทั้งแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของกระทรวงแรงงาน มาใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กระทรวงแรงงานจึงได้จัดทำหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) รุ่นที่ ๔ เพื่อมุ่งเน้นเสริมสร้างความรู้ความสามารถ และพัฒนาทักษะผู้นำของหน่วยงานให้เป็นผู้ที่มีกรอบความคิดที่ครอบคลุมรอบด้าน มีความรู้ ความสามารถสูง มีจริยธรรม เข้าอกเข้าใจผู้อื่น มีความยืดหยุ่นและคล่องตัว สามารถทำงานเชิงรุกเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ นำพาองค์กรไปสู่ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ตามแนวทางกรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๗) ของสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๐๑๓.๑/๓๒๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่าในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) ให้มีคุณลักษณะที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของกระทรวงแรงงานและประชาชน และหลักสูตรนักบริหารระดับสูงเป็นหลักสูตรที่

๒.๑ มุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมด้านกรอบแนวคิดที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร (Leadership Mindsets) ภาวะผู้นำ (Leadership Competence) ความสามารถทางการบริหาร (Management Competence) และสนับสนุนการเปลี่ยนบทบาทสำคัญในเส้นทางอาชีพของข้าราชการพลเรือน (Critical Role Transition) จากตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่าไปสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น โดยการออกแบบการพัฒนาที่เชื่อมโยงกับการวางแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan : IDP)

๒.๒ เชื่อมโยงกับการบริหารการทดแทนตำแหน่งประเภทบริหารของกระทรวงแรงงาน (Succession Management) โดยมีการจัดทำแผนอัตรากำลังและวางแผนการทดแทนตำแหน่งประเภทบริหาร รวมทั้งมีการคัดเลือกและประเมินผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีศักยภาพ และคุณลักษณะที่เหมาะสมในการขึ้นสู่ตำแหน่งประเภทบริหารเพื่อเข้าสู่กระบวนการเรียนรู้ของหลักสูตร

๒.๓ สอดคล้องและเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ และให้ความสำคัญกับประสบการณ์จริง ในการกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ การกำหนดนโยบาย การทำงานบูรณาการ การบริหารเครือข่าย และการจัดการกับประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริงผ่านการจัดทำข้อเสนอ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project) ในรูปแบบของผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม ซึ่งต้องอาศัยการบูรณาการความรู้และประสบการณ์ การวิเคราะห์ปัญหาและการคาดการณ์ (Scenario Planning) การบริหารความเสี่ยง การประสานและเชื่อมโยงภารกิจทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การมองภาพกว้างและการคิดเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งความตระหนักและความเข้าใจในบริบทแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๔ เน้นการเสริมสร้างเครือข่ายนักบริหาร ผู้นำภาคส่วนต่าง ๆ ในภาคแรงงาน โดยความร่วมมือและประสานงานระหว่างกัน พร้อมนำองค์ความรู้ ทักษะและเทคนิควิธีการสมัยใหม่มาเสริมพลังการขับเคลื่อนงานด้านเศรษฐกิจ สังคม ให้สามารถเชื่อมโยงความต้องการของประชาชนไปสู่การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจและสังคมที่เน้นประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) และช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ให้บรรลุผลสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. วัตถุประสงค์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ภาวะผู้นำ และคุณลักษณะ ตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) ซึ่งมีบทบาทสำคัญ ๖ ประการ ดังนี้

๓.๑ การเป็นผู้บริหารที่มีกรอบความคิด (Mindset) ครอบคลุมรอบด้าน ประกอบด้วย กรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) กรอบความคิดแบบมุ่งเน้นส่วนรวม (Outward Mindset) กรอบความคิดแบบโลกาภิวัตน์ (Global Mindset) และกรอบความคิดในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Mindset)

๓.๒ การบริหารจัดการตนเอง (Leading Self) บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติหน้าที่และการเติบโตตามเส้นทางอาชีพในราชการ การเป็นต้นแบบที่ดี การรับมือกับการเปลี่ยนบทบาทและหน้าที่ในฐานะผู้บริหาร การสร้างบุคลิกภาพที่ดี การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การตัดสินใจ การเจรจาต่อรอง มีความฉลาดทางอารมณ์ คุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ และเป็นผู้นำที่สามารถนำการเปลี่ยนแปลง

๓.๓ การบริหารและพัฒนาบุคลากร (Managing and Developing People) บทบาทหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาบุคคล (ผู้ใต้บังคับบัญชา) เพื่อขับเคลื่อนงานอย่างมีประสิทธิภาพ การส่งเสริมปัจจัยเกื้อหนุนต่าง ๆ ในการสร้างและพัฒนาบุคลากรให้ได้รับการเรียนรู้และพัฒนาตามเส้นทางเติบโตในราชการ การมอบหมายงานและการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ การบริหารความหลากหลาย (Diversity Management) การบริหารจัดการความขัดแย้ง เป็นต้น

๓.๔ การบริหารองค์กร ทรัพยากร และผลลัพธ์ (Managing Organization, Resources, and Results) บทบาทหน้าที่ในการบริหารองค์กรและบูรณาการเชื่อมโยงภารกิจทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายยุทธศาสตร์ขององค์กร มีภาวะผู้นำในการตัดสินใจได้อย่างทันการณ์ สามารถบริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีเป้าหมายเพื่อยกระดับการบริการภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและการพัฒนาประเทศ สามารถสร้างระบบนิเวศและวัฒนธรรมองค์กรเพื่อยกระดับการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างสมดุลคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากรในการขับเคลื่อนภารกิจ รวมทั้งสร้างการเปลี่ยนแปลง และสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมในด้านการบริหารจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานต่าง ๆ อาทิ การกำหนดแผนกลยุทธ์ เพื่อนำวิสัยทัศน์ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่/เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารราชการ โครงการ และงบประมาณ

๓.๕ การบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง (Creating Strategic Directions, Alignment, and Change) บทบาทหน้าที่ในการบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ โดยตระหนักถึงผลกระทบของบริบททางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ที่ส่งผลต่อการพัฒนาประเทศ ภารกิจของภาครัฐและองค์กร สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางนโยบายสาธารณะในการปฏิบัติราชการเพื่อตอบสนองการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ

๓.๖ การส่งเสริมและสร้างเครือข่ายผู้นำทุกภาคส่วนในการร่วมมือและบูรณาการการทำงานด้านแรงงานในบริษัทที่แตกต่างกัน การแลกเปลี่ยนทัศนคติ มุมมองแนวคิดในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในด้านการพัฒนาแรงงาน เพื่อให้เกิดมุมมองที่หลากหลาย อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการผลักดันนโยบายภาครัฐไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

๔. เป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดหวัง

“Agile Transformative Leader” เป็นผู้นำที่สามารถนำพางค์กรผ่านการเปลี่ยนแปลงด้วยวิธีการที่ยืดหยุ่นและปรับตัวได้อย่างรวดเร็ว โดยมีกรอบความคิดที่ครอบคลุมรอบด้าน มีความรู้ ความสามารถสูง มีจริยธรรม เข้าอกเข้าใจผู้อื่น มีความยืดหยุ่นและคล่องตัว สามารถทำงานเชิงรุกเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ นำพางค์กรไปสู่ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

๕. กรอบความคิดและกรอบทักษะที่เป็นจุดเน้นของหลักสูตร

การกำหนดจุดเน้นในการพัฒนานักบริหารระดับสูง กำหนดให้สอดคล้องกับหลักการและแนวคิดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดหวังของหลักสูตรฯ ดังนี้

๕.๑ กรอบความคิด (Mindsets) ๔ ด้าน ได้แก่

๕.๑.๑ กรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) หมายถึง ทัศนคติแบบยืดหยุ่นและเติบโตพัฒนาต่อไปข้างหน้า เชื่อในศักยภาพของคน และเชื่อในความสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงตนเองได้เสมอ ผู้ที่มีกรอบความคิดแบบเติบโตจะมองเห็นโอกาสและเรียนรู้จากวิกฤตและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น รับผิดชอบ และบริหารการเรียนรู้และพัฒนาของตนเอง (Self-Driven Learning) กล้าเผชิญและแก้ไขปัญหาและอุปสรรค เปิดกว้างและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง รับผิดชอบผลลัพธ์ พร้อมรับการตรวจสอบ และให้โอกาสในการเรียนรู้แก่ผู้อื่น

๕.๑.๒ กรอบความคิดแบบมุ่งเน้นส่วนรวม (Outward Mindset) หมายถึง ทัศนคติที่มองเห็นคุณค่าของผู้อื่น และให้ความสำคัญกับผู้อื่นไม่น้อยไปกว่าของตนเอง ผู้ที่มีกรอบความคิดแบบมุ่งเน้นส่วนรวม ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพ (Respect) มุ่งสร้างการมีส่วนร่วม ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน และไม่เลือกปฏิบัติ คำนึงถึงผลกระทบของการตัดสินใจต่อส่วนรวมโดยพิจารณาถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน และทุกระดับ ทำงานด้วยจิตสาธารณะเป็นที่ตั้งโดยตระหนักและมุ่งเน้นการทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประเทศ ประชาชน และผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๕.๑.๓ กรอบความคิดแบบโลกาภิวัตน์ (Global Mindset) หมายถึง ทักษะที่เปิดรับและตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของโลกและความหลากหลายในมิติต่าง ๆ ผู้ที่มีกรอบความคิดแบบสากลจะสามารถระบุโอกาส (Opportunities) ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานและองค์กรได้อย่างรวดเร็ว ลงมือสร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นจากการมองเห็นโอกาส ปฏิบัติงานบนหลักสากลและแนวปฏิบัติที่เป็นสากล เช่น หลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development) หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy) หรือหลักสากลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถนำหลักและแนวปฏิบัติที่เป็นสากลดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของตนเองโดยที่ยังสามารถคงไว้ซึ่งมาตรฐานสากล และปฏิบัติงานภายใต้ความหลากหลายของวัฒนธรรมและความแตกต่างของปัจเจกบุคคลได้

๕.๑.๔ กรอบความคิดในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Mindset) หมายถึง ทักษะที่ช่วยให้บุคคลเห็นโอกาสและความเป็นไปได้ในการใช้และดึงศักยภาพของเทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาการทำงานและการใช้ชีวิต ส่งผลให้มีความสนใจใฝ่รู้ถึงประโยชน์ของเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้าใจรูปแบบและทิศทางของเทคโนโลยีและดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว (Digital Landscape) สามารถปฏิบัติงานและใช้ชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทดิจิทัล ผู้ที่มีกรอบความคิดในการทำงานยุคดิจิทัลจะสามารถทำงานและใช้ชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เทคโนโลยีดิจิทัลมีบทบาทอย่างมาก รวมทั้งมองเห็นโอกาสและสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัยเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและการทำงาน

๕.๒ กรอบทักษะ (Skillset) ที่สำคัญและจำเป็นที่ครอบคลุมทั้งทักษะเพื่อการพัฒนาตนเอง เพื่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพื่อการเติบโตตามสายงาน จำแนกเป็น ๔ ทักษะ ดังนี้

๕.๒.๑ ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills) ได้แก่

๕.๒.๑.๑ การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking)

๕.๒.๑.๒ การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking)

๕.๒.๑.๓ การเรียนรู้ที่จะรักเรียน (Learning to Learn)

๕.๒.๒ ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills) ได้แก่

๕.๒.๒.๑ การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง (Self-Efficacy)

๕.๒.๒.๒ การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น (Empathy)

๕.๒.๒.๓ การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบหน้าที่ (Collaboration and Responsibility)

๕.๒.๓ ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills) ได้แก่

๕.๒.๓.๑ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (Functional Skills)

๕.๒.๓.๒ ทักษะดิจิทัล (Digital Skills)

๕.๒.๔ ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills) ได้แก่

๕.๒.๔.๑ การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Ethical Standard and Professional)

๕.๒.๔.๒ การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy)

๕.๒.๔.๓ การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others)

๕.๒.๔.๔ การอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating for Integration and Hyper-collaboration)

๕.๒.๔.๕ การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change)

๕.๒.๔.๖ การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)

๕.๒.๔.๗ การสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)

๖. การกำหนดคุณสมบัติและการคัดเลือกของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ คุณสมบัติ

๖.๑.๑ ข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน นับถึงวันเปิดการฝึกอบรม ทั้งนี้ การพิจารณาคุณสมบัติข้าราชการที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖.๑.๒ กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสังกัดส่วนราชการอื่น (คุณสมบัติเช่นเดียวกับข้อ ๖.๑.๑)

๖.๑.๓ กรณีเป็นพนักงานองค์การมหาชนในสังกัดกระทรวงแรงงาน ต้องดำรงตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการประเภทอำนวยการ

๖.๑.๔ ข้าราชการทหารหรือตำรวจที่มีชั้นยศและรับเงินเดือนอัตราขั้นพันเอก (พิเศษ) นาวาเอก (พิเศษ) นาวาอากาศเอก (พิเศษ) และพันตำรวจเอก (พิเศษ) ขึ้นไป

๖.๑.๕ ข้าราชการหรือพนักงานในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญกำหนด ข้าราชการหรือพนักงานในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญกำหนดที่ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนเทียบเท่าข้าราชการประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี (นับถึงวันเริ่มต้นโครงการหลักสูตรฝึกอบรม)

๖.๑.๖ นักธุรกิจ หรือพนักงานองค์กรธุรกิจ มีสัญชาติไทย ประกอบธุรกิจที่ประสบความสำเร็จ และมีสถานภาพมั่นคง มีจรรยาบรรณในการประกอบกิจการ และเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่มีกระบวนการบริหารจัดการภาคแรงงาน หรือเป็นบุคคลที่ทำประโยชน์ให้แก่สังคม และเป็นที่ยอมรับของสังคม

๖.๑.๗ เป็นผู้ไม่เคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรอื่นที่สำนักงาน ก.พ. ให้การรับรองเทียบเท่า

๖.๑.๘ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างการอบรมหลักสูตรอื่น หรือได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรอื่น ในระดับเดียวกันหรือเทียบเท่า เมื่อเป็นผู้เข้ารับการอบรม นบส.ร.ง. แล้ว

๖.๑.๙ จะต้องไม่เป็นผู้ที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นบส.ร.ง. รุ่นที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙) และหลักสูตร ส.นบส. รุ่นที่ ๑๙ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐) ของสำนักงาน ก.พ.

๖.๒ การคัดเลือก

๖.๒.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นผู้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดคัดเลือกและเสนอชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรมโดยรับรองว่าเป็นผู้ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีความสามารถในการบริหารจัดการและพัฒนาตนเอง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นต้นแบบที่ดี มีคุณลักษณะที่เหมาะสม มีกรอบความคิด (Mindset) ที่ครอบคลุมรอบด้าน มีทักษะ (Skillset) และมีความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Quotient: EQ) รวมทั้ง มีศักยภาพในการทำงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) และการเสนอชื่อดังกล่าว จะต้องสอดคล้องกับการบริหารการทดแทนตำแหน่งประเภทบริหาร (Succession Management)

๖.๒.๒ กระทรวงแรงงานและส่วนราชการภายนอกควรให้ความสำคัญกับการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีรายชื่อตามการวางแผนการบริหารทดแทนตำแหน่งข้างต้นเป็นลำดับแรก

ทั้งนี้ สัดส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งกำหนดให้สัดส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากภายนอกส่วนราชการไม่ว่าจากหน่วยงานอื่นในภาครัฐหรือภาคเอกชนจะต้องมีจำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

๗. โครงสร้างของหลักสูตร และรูปแบบวิธีการพัฒนา

๗.๑ โครงสร้างและระยะเวลาของหลักสูตร ดังนี้

๗.๑.๑ โครงสร้างของหลักสูตร ประกอบด้วย ๕ ส่วน ได้แก่

๗.๑.๑.๑ กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม (Pre-session)

๗.๑.๑.๒ กิจกรรมปฐมนิเทศ (Orientation Session)

๗.๑.๑.๓ กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Session)

๗.๑.๑.๔ การจัดทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project)

๗.๑.๑.๕ กิจกรรมการนำเสนอผลงาน (Presentation Session)

๗.๑.๒ ระยะเวลาของหลักสูตร ภายในระยะเวลา ๒ เดือน ประกอบด้วย

๗.๑.๒.๑ การเรียนรู้ในกิจกรรม/หัวข้อต่าง ๆ จำนวน ๑๕๓ ชั่วโมง

๗.๑.๒.๒ การทำผลงานข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ การพบวิทยากร

ให้คำปรึกษาและความรู้ผลงานรายบุคคล (Individual Study; IS) อย่างน้อย ๕ ครั้ง และทำผลงานกลุ่ม (Group Project; GP) อย่างน้อย ๕ ครั้ง ตลอดหลักสูตร

๗.๑.๓ รายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร

กระทรวงแรงงานให้ความสำคัญกับบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ๕ ด้าน รวมถึงกรอบความคิดและกรอบทักษะที่เป็นจุดเน้นของหลักสูตร ประกอบด้วย

๗.๑.๓.๑ กิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม (Pre-session) รวม ๖ ชั่วโมง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดหวังของการฝึกอบรม ประเมินตนเอง (Self-assessment) เพื่อประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการประเมินบุคลิกภาพ (Personality Assessment) ซึ่งจะทำได้ข้อมูลสำหรับวางแผนการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ระหว่างการฝึกอบรมในหลักสูตร

๗.๑.๓.๒ กิจกรรมปฐมนิเทศ (Orientation Session) รวม ๒๔ ชั่วโมง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจรายละเอียดกิจกรรมการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) การจัดทำผลงานรายบุคคล (Individual Study; IS) การจัดทำผลงานกลุ่ม (Group Project; GP) หลักเกณฑ์ในการสำเร็จการฝึกอบรม เข้าใจถึงความสำคัญและความเชื่อมโยงของกิจกรรมต่าง ๆ ในหลักสูตร รวมถึงกิจกรรมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๑.๓.๓ กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Session) จำนวน ๙๐ ชั่วโมง และการศึกษาดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ จำนวน ๒๔ ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น ๑๑๔ ชั่วโมง โดยเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรในการเตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) จำแนกสาระการเรียนรู้ตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ๖ ด้าน ได้แก่

(๑) การเป็นผู้บริหารที่มีกรอบความคิด (Mindset) ครอบคลุมรอบด้าน ประกอบด้วย กรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) กรอบความคิดแบบมุ่งเน้นส่วนรวม (Outward Mindset) กรอบความคิดแบบโลกาภิวัตน์ (Global Mindset) และกรอบความคิดในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Mindset)

(๒) การบริหารจัดการตนเอง (Leading Self)

(๓) การบริหารและพัฒนาบุคลากร (Managing and Developing People)

(๔) การบริหารองค์กร ทรัพยากร และผลลัพธ์ (Managing Organization, Resources, and Result)

(๕) การบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง (Creating Strategic Directions, Alignment and Change)

(๖) บทบาทหน้าที่ของนักบริหารระดับสูงด้านแรงงาน (Labour Economic Development)

๗.๑.๓.๔ การทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project) ในรูปแบบผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม รวม ๓๐ ชั่วโมง โดยกำหนดให้มีการพบวิทยากร ให้คำปรึกษาเพื่อทำผลงานรายบุคคล (IS) จำนวน ๕ ครั้ง และผลงานกลุ่ม (GP) จำนวน ๕ ครั้ง ตลอดหลักสูตร

๗.๑.๓.๕ กิจกรรมการนำเสนอผลงาน (Presentation Session) รวม ๙ ชั่วโมง เพื่อนำเสนอ ผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม และการประเมินผลการเรียนรู้

ในแต่ละช่วงมีรายละเอียด ดังนี้

หัวข้อ	เนื้อหาวิชา	สถานที่
ช่วงที่ ๑ กิจกรรมเตรียมความพร้อม (Pre-session) รวม ๖ ชั่วโมง	- การชี้แจงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลลัพธ์ ของโครงการ - การประเมินบุคลิกภาพ	- สถานที่ในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด
ช่วงที่ ๒ กิจกรรมปฐมนิเทศ (Orientation Session) รวม ๒๔ ชั่วโมง	- การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) - ชี้แจงการจัดทำผลงานรายบุคคล (IS) และผลงานกลุ่ม (GP) - ชี้แจงหลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม - กิจกรรมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ	- สถานที่ในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด

วิธีดำเนินการ

๑. การชี้แจงรายละเอียดโครงการ โดยคณะผู้จัดโครงการและทีมประเมินโครงการ
๒. การบรรยาย โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Team Building) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มาจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานภายนอกได้มีโอกาสทำความรู้จัก เกิดการบูรณาการในด้านการคิด วิเคราะห์และเป็นประโยชน์ในการทำข้อเสนอรูปแบบผลงานกลุ่มภาพรวม

ช่วงที่ ๓ กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Session) จำนวน ๖ ด้าน รวม ๙๐ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

- ดำเนินการโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องในรูปแบบของการบรรยาย การฝึกปฏิบัติ (workshop) การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study) และการเสวนา

ด้านที่ ๑ การเป็นผู้บริหารที่มีกรอบความคิด (Mindset) ครอบคลุมรอบด้าน รวม ๑๒ ชั่วโมง

ประกอบด้วย กรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) กรอบความคิดแบบมุ่งเน้นส่วนรวม (Outward Mindset) กรอบความคิดแบบโลกาภิวัตน์ (Global Mindset) และกรอบความคิดในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Mindset)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญในการปรับกรอบความคิด (Mindset) จากตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ Functional Leader ไปสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือ Business Leader ซึ่งมีบทบาทเป็นผู้บริหารองค์กรที่ต้องเผชิญกับความท้าทาย และต้องมีภาวะผู้นำและทักษะที่สูงขึ้น จึงจำเป็นต้องพัฒนาไปสู่การเป็นผู้บริหารที่มีกรอบความคิด (Mindset) ครอบคลุมรอบด้าน

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	๑. ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)			๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)			๓. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)		๔. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)						
		การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์	การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์	การเรียนรู้ที่จะรักเรียน	การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง	การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น	การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบหน้าที่	ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ทักษะดิจิทัล	การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร	การอำนวยความสะดวกเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่	การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	การสื่อสารโน้มน้าว
ด้านที่ ๑ การเป็นผู้บริหารที่มีกรอบความคิด (Mindset) ครอบคลุมรอบด้าน	๑๒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๑ การพัฒนาพื้นที่ความคิดของผู้นำแบบองค์รวม Outward Mindset	๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาการคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking) เปิดใจในการรับข้อมูลที่จำเป็นเพื่อการพัฒนาความคิด แนวทางการแก้ปัญหา และทางเลือกที่สร้างสรรค์ เปิดใจและเปิดรับมุมมองใหม่ ๆ ที่จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น แก้ปัญหาที่ซับซ้อน ทักษะการเป็นผู้นำเพื่อสร้างพื้นที่ความคิดในการบริหารงานและเปิดโอกาสให้มีพื้นที่การแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ด้วยศิลปะ ทำให้เกิดการพัฒนาดตนเองและเกิดไอเดียใหม่ ๆ ที่ช่วยต่อยอดงานบริหารให้บรรลุเป้าหมาย

วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การฝึกปฏิบัติ (workshop)

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	๑. ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)			๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)			๓. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)		๔. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)						
		การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์	การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์	การเรียนรู้ที่จะรักเรียน	การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง	การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น	การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ทักษะดิจิทัล	การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร	การอำนวยความสะดวกเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่	การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	การสื่อสารโน้มน้าว
๑.๒ โลกทัศน์ภูมิรัฐศาสตร์ยุคใหม่กับการบริหารนโยบายเชิงยุทธศาสตร์	๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาแนวคิด สร้างความเข้าใจต่อการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก เศรษฐกิจ การเมือง และตลาดแรงงานระหว่างประเทศที่ส่งผลต่อทิศทางการพัฒนาประเทศ พร้อมพัฒนามุมมองเชิงยุทธศาสตร์ของผู้บริหารในการกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับสถานการณ์โลก สร้างขีดความสามารถขององค์กรให้ปรับตัวได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น / การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																
๑.๓ การพัฒนาทักษะการคิดแบบผู้นำและการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม	๖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจและสามารถพัฒนาทักษะการคิดแบบผู้นำ และสร้างศักยภาพของบุคลากรในองค์กรให้เข้มแข็ง มีความคิดสร้างสรรค์นวัตกรรมที่มีคุณค่า และแนวทางใหม่ ๆ ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมองปัญหาเป็นสิ่งที่ท้าทายความคิดและความสามารถ พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและเทคโนโลยีที่เกิดขึ้น</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การฝึกปฏิบัติ (workshop) / การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																

ด้านที่ ๒ การบริหารจัดการตนเอง (Leading Self) รวม ๒๗ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้มีความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงบทบาทและหน้าที่ในฐานะผู้บริหาร การสร้างบุคลิกภาพที่ดี มีความฉลาดทางอารมณ์ การมีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การตัดสินใจ การเป็นผู้นำที่สามารถนำการเปลี่ยนแปลง

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking)
๒. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking)
๓. การเรียนรู้ที่จะรักเรียน (Learning to Learn)
๔. การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง (Self-Efficacy)
๕. ทักษะที่จำเป็นในการการปฏิบัติงาน (Functional Skills)

๖. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Ethical Standard and Professional)

๗. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others)

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	๑. ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)			๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)			๓. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)		๔. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)						
		การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์	การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์	การเรียนรู้ที่จะรักเรียน	การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง	การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น	การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ทักษะดิจิทัล	การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร	การอำนวยความสะดวกเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่	การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลลัพธ์	การสื่อสารโน้มน้าว
ด้านที่ ๒ บทบาทหน้าที่ด้านการบริหารจัดการตนเอง (Leading Self)	๒๗	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	-
๒.๑ ศิลปะการบริหาร อารมณ์และจิตวิทยา การเชื่อมโยงมนุษย์	๖	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	-
คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาตนเองที่อยู่ในภาวะผู้นำอย่างต่อเนื่อง มีความเข้าใจความคิดและอารมณ์ของผู้อื่น (Empathy) และสร้างบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากร เปิดโอกาสให้บุคลากรสื่อสารความต้องการอย่างเปิดเผย รวมถึงการจัดการอารมณ์ของตนเองและส่งต่ออารมณ์ความรู้สึกที่เป็นบวกให้แก่บุคคลรอบข้าง วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การฝึกปฏิบัติ (workshop) / การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)																
๒.๒ การคิดเชิงกลยุทธ์สมัยใหม่เพื่อการบริหารแบบ Agile Leader	๓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	-
คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจกระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์สมัยใหม่ที่สามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวให้มีความยืดหยุ่นได้ โดยใช้วิธีคิดแบบ Design Thinking เชื่อมโยงการพัฒนา ต่อยอดแนวคิดไปใช้ออกแบบนโยบายสาธารณะด้านแรงงาน วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การฝึกปฏิบัติ (workshop) / การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)																
๒.๓ การเป็นโค้ชระดับผู้นำที่ทรงพลังด้วยหลักจิตวิทยาการบริหารจัดการองค์กร	๖	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	-
คำอธิบายรายวิชา เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการโค้ช สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเองและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการเป็นผู้นำที่พร้อมสำหรับทุกสิ่ง รวมทั้งการใช้หลักจิตวิทยาในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ วิธีดำเนินการ การฝึกปฏิบัติ (workshop) / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น																

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	๑. ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)			๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)			๓. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)		๔. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)						
		การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์	การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์	การเรียนรู้ที่จะรักเรียน	การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง	การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น	การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ทักษะดิจิทัล	การยืนหยัดในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร	การอำนวยความสะดวกให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง	การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	การสื่อสารโน้มน้าว
๒.๔ การสื่อสารในฐานะผู้นำองค์กร Better Pitching for Executive	๖	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	-
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) ให้เกิดการสื่อสารกับผู้คนได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกระดับ ใช้เทคนิคการเล่าเรื่องเพื่อกระตุ้นให้ผู้รับสารสนใจและมีส่วนร่วม โดยใช้รูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสมและบริหารจัดการข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Information) เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์กร</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น / การฝึกปฏิบัติ (workshop)</p>																
๒.๕ การพัฒนาบุคลิกภาพให้เป็นอัตลักษณ์ของผู้นำ	๖	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	-
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะทางสังคม และเป็นการเสริมสร้างบุคลิกภาพ ของผู้บริหารให้มีความน่าเชื่อถือและเหมาะสมกับบทบาทผู้นำภาครัฐ การสร้างภาพลักษณ์เชิงบวก ให้มีอัตลักษณ์ผู้นำที่สร้างความเชื่อมั่นต่อองค์กรและสาธารณะ</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การฝึกปฏิบัติ (workshop) / วิทยากรกรณีตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																

ด้านที่ ๓ การบริหารและพัฒนาบุคลากร (Managing and Developing People) รวม ๙ ชั่วโมง วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถขับเคลื่อนงานโดยส่งเสริมปัจจัยเกื้อหนุนต่าง ๆ ในการสร้างและพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับการเรียนรู้และพัฒนาตามเส้นทางการเติบโตในอาชีพราชการ มีการมอบหมายงานและการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ การบริหารความหลากหลาย และการบริหารจัดการความขัดแย้ง

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

๑. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking)
๒. การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น (Empathy)
๓. การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Collaboration and Responsibility)
๔. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others)
๕. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution & Results)
๖. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	๑. ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)			๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)			๓. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)		๔. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)						
		การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์	การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์	การเรียนรู้ที่จะรักเรียน	การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง	การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น	การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ทักษะดิจิทัล	การยืนหยัดในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร	การอำนวยความสะดวกให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่	การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	การสื่อสารโน้มน้าว
ด้านที่ ๓ การบริหารและพัฒนาบุคลากร (Managing and Developing People)	๙	-	✓	-	-	✓	✓	-	-	-	-	✓	-	-	✓	✓
๓.๑ การบริหารทุนมนุษย์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง	๓	-	✓	-	-	✓	✓	-	-	-	-	✓	-	-	✓	✓
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรที่มีการเปลี่ยนแปลงตามโลกปัจจุบัน ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรู้สึกร่วมในเป้าหมายและทิศทางภายในทีมงาน สามารถทำงานบูรณาการร่วมกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของการบริหารบุคลากรภายใต้สภาพแวดล้อมใหม่ และสามารถเสนอและพัฒนาแนวทางในการทำงานที่สร้างสรรค์</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น / การยกกรณีตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																
๓.๒ การบริหารความแตกต่างและความขัดแย้งในองค์กร	๓	-	✓	-	-	✓	✓	-	-	-	-	✓	-	-	✓	✓
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจแนวทางการบริหารความแตกต่างและความขัดแย้งในองค์กรมีเครื่องมือที่ใช้บริหารเพื่อลดความขัดแย้งในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน และเป็นการรักษาความสมดุลภายในองค์กร รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กรสมัยใหม่เพื่อบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																
๓.๓ การบริหารเชิงกลยุทธ์ในองค์กรชั้นนำ	๓	-	✓	-	-	✓	✓	-	-	-	-	✓	-	-	✓	✓
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความพร้อมและเข้าใจถึงหลักการบริหารของภาวะผู้นำภายใต้ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก เรียนรู้ทักษะล้มแล้วลุกเร็ว (Resilience) รวมทั้งการตัดสินใจและการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ในภาวะวิกฤติในประเทศไทยและต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น / การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																

ด้านที่ ๔ การบริหารองค์กร ทรัพยากร และผลลัพธ์ (Managing Organization, Resources, and Result) รวม ๒๔ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารองค์กรและบูรณาการเชื่อมโยงภารกิจทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อขับเคลื่อนเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ขององค์กร มีภาวะผู้นำในการตัดสินใจได้อย่างทันต่อเหตุการณ์ สามารถบริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาประเทศ สามารถสร้างระบบนิเวศและวัฒนธรรมองค์กร เพื่อยกระดับการปฏิบัติงาน สร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากรในการขับเคลื่อนภารกิจ และการบริหารจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

๑. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking)
๒. การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบหน้าที่ (Collaboration and Responsibility)
๓. ทักษะดิจิทัล (Digital Skills)
๔. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision & Strategy)
๕. การอำนวยความสะดวกให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating for Integration and Hyper-collaboration)
๖. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change)
๗. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution & Results)

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	๑. ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)			๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)			๓. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)		๔. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)						
		การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์	การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์	การเรียนรู้ที่จะรักเรียน	การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง	การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น	การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบหน้าที่	ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ทักษะดิจิทัล	การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร	การอำนวยความสะดวกให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่	การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	การสื่อสารโน้มน้าว
ด้านที่ ๔ บทบาทหน้าที่ด้านการบริหารองค์กร ทรัพยากร และผลลัพธ์ Managing Organization, Resources and Results)	๒๔	-	✓	-	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	-
๔.๑ การพัฒนา Ecosystem ในการทำงานสมัยใหม่ แบบไม่ตกรุ่น	๖	-	✓	-	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	-

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	๑. ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)			๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)			๓. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)		๔. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)							
		การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์	การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์	การเรียนรู้ที่จะรักเรียน	การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง	การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น	การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ทักษะดิจิทัล	การยืนหยัดในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร	การอำนวยความสะดวกให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่	การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลลัพธ์	การสื่อสารโน้มน้าว	
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจแนวทางการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้ โดยพัฒนาทักษะสำหรับการทำงานสมัยใหม่ และการดำเนินชีวิตท่ามกลางความท้าทายในศตวรรษที่ ๒๑ รวมทั้งมีแนวคิดในการส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรสามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังตามกรอบความคิด (Mindset) ทักษะ (Skillsets) สร้างพื้นที่การทำงาน ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน (work from anywhere) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น / การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																	
๔.๒ การบริหารผลงานและทีมในยุคปัญญาประดิษฐ์ (AI-Driven Productivity for Leaders)	๖	-	✓	-	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจบทบาทของปัญญาประดิษฐ์ต่อการยกระดับประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร พร้อมพัฒนาทักษะผู้บริหารในการกำหนดเป้าหมาย บริหารผลงาน และขับเคลื่อนทีมงานด้วยการใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เพื่อเพิ่มผลิตภาพของบุคลากรและสร้างผลลัพธ์เชิงยุทธศาสตร์อย่างยั่งยืน</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น / การฝึกปฏิบัติ (workshop)</p>																	
๔.๓ ธรรมเนียมปฏิบัติและการเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืนในยุคใหม่	๓	-	✓	-	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักในหลักธรรมาภิบาลเพื่อการบริหารองค์กรในฐานะผู้นำอย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามกระแสโลก ส่งผลให้องค์กรเติบโตก้าวหน้าภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่มั่นคง รวมทั้งให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและยั่งยืนร่วมกัน</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น / การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																	
๔.๔ กลยุทธ์ในการขับเคลื่อนองค์กรสู่มาตรฐานสากล	๓	-	✓	-	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจบทบาทภาคเอกชนในการพัฒนาองค์กร โดยเฉพาะการกำหนดกลยุทธ์เพื่อขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนด โดยการสื่อสารให้บุคลากรทำงานไปในทิศทางเดียวกันและร่วมกันพัฒนาองค์กรภาคบริการอย่างครบวงจรไปสู่มาตรฐานสากล รวมทั้งเปิดโอกาสให้ภาคประชาสังคมได้มีส่วนร่วมในการพัฒนามาตรฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น / การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																	

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	๑. ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)			๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)			๓. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)		๔. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)						
		การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์	การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์	การเรียนรู้ที่จะรักเรียน	การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง	การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น	การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ทักษะดิจิทัล	การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร	การอำนวยความสะดวกให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่	การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	การสื่อสารโน้มน้าว
๔.๕ บทบาทและความร่วมมือของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการบริหารองค์กร	๖	-	✓	-	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	-
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจต่อบทบาท ความคาดหวัง และความสัมพันธ์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กรภาครัฐ พร้อมพัฒนาทักษะของผู้บริหารในการประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่าย และบริหารความสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและการพัฒนาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u> การบรรยาย / การฝึกปฏิบัติ (workshop) / การยกกรณีตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																

ด้านที่ ๕ การบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง (Creating Strategic Directions, Alignment and Change) รวม ๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง โดยตระหนักถึงผลกระทบของบริบททางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ที่ส่งผลต่อการพัฒนาประเทศ ภารกิจของภาครัฐและองค์กร สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางนโยบายสาธารณะในการปฏิบัติราชการ เพื่อตอบสนองการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking)
๒. ทักษะดิจิทัล (Digital Skills)
๓. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision & Strategy)
๔. การอำนวยความสะดวกให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating for Integration and Hyper-collaboration)
๕. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change)

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	๑. ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)			๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)			๓. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)		๔. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)						
		การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์	การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์	การเรียนรู้ที่จะรักเรียน	การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง	การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น	การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ทักษะดิจิทัล	การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร	การอำนวยความสะดวกให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่	การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลลัพธ์	การสื่อสารโน้มน้าว
ด้านที่ ๕ บทบาทหน้าที่ในการบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ การเปลี่ยนแปลง (Creating Strategic Directions, Alignment, and Change)	๖	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	-
๕.๑ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงระดับโลก (Global Megatrends) และความท้าทายในการขับเคลื่อนประเทศไทย	๓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	-
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์ทิศทางการทำงานที่สอดคล้องกับแนวโน้ม และความท้าทายการขับเคลื่อนประเทศไทยในศตวรรษที่ ๒๑ และแลกเปลี่ยนมุมมองทิศทางการพัฒนาประเทศไทยภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ในการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะทางการบริหารภาครัฐนำไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ รวมทั้งเป้าหมายการพัฒนาสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น SDGs ตัวชี้วัดสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศ (IMD WEF) เป็นต้น</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น / การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																
๕.๒ การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วย Big Data & AI	๓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	-
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเรียนรู้และเข้าใจถึงรูปแบบของข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) กระบวนการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูล (Data driven transformation) รวมถึงการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์เพื่อเสริมสร้างให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลได้</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น / การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																

ด้านที่ ๖ บทบาทหน้าที่ของนักบริหารระดับสูงด้านแรงงาน (Labour Economic Development)
รวม ๑๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงานได้เพิ่มพูนความรู้ในเรื่องยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ในภาพองค์รวมทั้งในระดับประเทศและระดับสากล โดยเรียนรู้จากประสบการณ์และการปฏิบัติจริงมาปรับใช้ขับเคลื่อนนโยบายให้บรรลุวิสัยทัศน์ของกระทรวงได้อย่างเป็นรูปธรรม และผลักดันให้กระทรวงแรงงานก้าวเข้าสู่กระทรวงด้านเศรษฐกิจ

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

๑. การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking)
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (Functional Skills)
๓. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision & Strategy)
๔. การอำนวยความสะดวกให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating for Integration and Hyper-collaboration)
๕. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation & Change)
๖. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution & Results)

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	๑. ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)			๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)			๓. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)		๔. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)						
		การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์	การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์	การเรียนรู้ที่จะรักเรียน	การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง	การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น	การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ทักษะดิจิทัล	การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร	การอำนวยความสะดวกส่งเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่	การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	การสื่อสารโน้มน้าว
ด้านที่ ๖ บทบาทหน้าที่ของนักบริหารระดับสูง ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจแรงงาน	๑๒	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	✓	-	✓	✓	✓	-
๖.๑ การบริหารการเปลี่ยนผ่านนโยบายและโครงสร้างรายได้แรงงานในเศรษฐกิจใหม่	๓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	✓	-	✓	✓	✓	-
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมเข้าใจแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างเศรษฐกิจ เทคโนโลยี และรูปแบบการจ้างงานที่ส่งผลต่อรายได้แรงงาน พร้อมพัฒนาศักยภาพผู้บริหารในการกำหนดและขับเคลื่อนนโยบายด้านแรงงานให้สอดคล้องกับบริบทเศรษฐกิจใหม่ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงานและเสริมความสามารถในการแข่งขันของประเทศ.</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	๑. ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)			๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)			๓. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)		๔. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)						
		การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์	การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์	การเรียนรู้ที่จะรักเรียน	การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง	การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น	การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ทักษะดิจิทัล	การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร	การอำนวยความสะดวกเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่	การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง	การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลลัพธ์	การสื่อสารโน้มน้าว
๖.๒ นโยบายแรงงานยุคใหม่ด้วยข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์	๓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	✓	-	✓	✓	✓	-
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงการกำหนดนโยบายแรงงานเชิงกลยุทธ์ผ่านการใช้ Data Analytics และ AI เพื่อการตัดสินใจที่แม่นยำบนฐานข้อมูลจริง (Evidence-based) ผสานศิลปะการบริหารความหลากหลายของกำลังคนเข้ากับเทคโนโลยีอัจฉริยะ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ยืดหยุ่น เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และยกระดับคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้เติบโตไปพร้อมกับความก้าวหน้าขององค์กรในยุคดิจิทัล</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																
๖.๓ กฎหมายปกครองที่สำคัญในการขับเคลื่อนด้านแรงงาน	๓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	✓	-	✓	✓	✓	-
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในหลักกฎหมายปกครองที่จำเป็นต่อการบริหารและขับเคลื่อนภารกิจด้านแรงงาน ให้ผู้บริหารสามารถใช้อำนาจรัฐได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และโปร่งใส พร้อมประยุกต์ใช้กฎหมายในการกำหนดนโยบายและตัดสินใจเชิงบริหารได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ</p> <p>วิธีดำเนินการ การบรรยาย / การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																
๖.๔ ภาวะผู้นำเชิงยุทธศาสตร์เพื่อการพลิกโฉมกำลังคนของประเทศ	๓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	✓	-	✓	✓	✓	-
<p>คำอธิบายรายวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีวิสัยทัศน์และภาวะผู้นำเชิงยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนการพัฒนาากำลังคนของประเทศให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ เทคโนโลยี และตลาดแรงงาน พร้อมเสริมสร้างบทบาทผู้นำในการกำหนดทิศทางนโยบาย บูรณาการความร่วมมือ และผลักดันการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นระบบและยั่งยืน</p> <p>วิธีดำเนินการ การเสวนา / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น / การยกตัวอย่างกรณีศึกษา (case study)</p>																

การศึกษาดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ (Field Trip Visit) รวม ๒๔ ชั่วโมง

เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงสามารถวิเคราะห์และทำการเปรียบเทียบการบริหารองค์กรทั้งภาคเอกชนและภาครัฐที่เป็นตัวอย่างที่ดี (Best Practices) เน้นพื้นที่ที่มีการคิดค้นนวัตกรรม หรือเทคโนโลยี หรือเปิดโลกทัศน์ให้มีมุมมองภายนอกที่กว้างขึ้นและนำมาประยุกต์ใช้กับสภาพแวดล้อมจริง หรือเป็นพื้นที่ที่มีมาตรการภาคประชาสังคม ที่ต้องมีการบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานในพื้นที่ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม หรือการศึกษา ดูงานต่างประเทศ เป็นประเด็นการดูงานที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงานในต่างประเทศ นโยบายด้านแรงงานร่วม ประเทศไทยและต่างประเทศ อาทิ มิติการขยายตลาดและคุ้มครองแรงงาน นโยบายด้านการบริการรับหรือส่ง แรงงานไปฝึกงานในสถานประกอบการ การขยายตลาดแรงงาน แนวโน้มการจ้างแรงงานในต่างประเทศ งาน นวัตกรรมของภาคเอกชนในต่างประเทศ

ช่วงที่ ๔ การจัดทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project) รวม ๓๐ ชั่วโมง

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำข้อเสนอในการขับเคลื่อนนโยบายในฐานะผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น สามารถกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนนโยบายและการมองภาพ องค์กรรวม เข้าใจสภาพแวดล้อมและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต บริหารจัดการและแก้ปัญหาที่เป็นประเด็น สำคัญเร่งด่วน และสามารถกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการ สังกัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๓๐ คน และข้าราชการสังกัดหน่วยงานนอก จำนวน ๕ คน รวมทั้งสิ้น ๓๕ คน ต้องจัดทำผลงานรายบุคคล (Individual Study: IS) คนละ ๑ เรื่อง และผลงานกลุ่ม (Group Project: GP) โดย แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ๆ ละ ๗ คน

(๑) **การจัดทำผลงานรายบุคคล (Individual Study)** ต้องสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการทัศนและ กระบวนการคิดภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น โดยข้อเสนอในการ ขับเคลื่อนนโยบายหรือแนวทางการแก้ปัญหาจะต้องมีความเป็นรูปธรรม มีการประยุกต์ใช้แนวคิดหรือ กระบวนการของเทคโนโลยีดิจิทัล มีความเป็นนวัตกรรม และต้องไม่เป็นข้อเสนอในลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ประจำ และไม่เป็นงานศึกษาวิจัยที่หน่วยงานในสังกัดได้จัดจ้างบุคคลอื่น (ที่ปรึกษา) มาศึกษา โดยข้อเสนอหรือ ทางเลือกในการขับเคลื่อนนโยบายจะต้องไม่เคยมีผู้เสนอมาแล้วในอดีต

(๒) **การจัดทำผลงานกลุ่ม (Group Project)** ต้องสะท้อนให้เห็นถึงการบูรณาการภารกิจของ กระทรวงแรงงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายและ ยุทธศาสตร์ระดับประเทศ สอดรับกับบริบทความท้าทายและการเปลี่ยนแปลง ซึ่งสามารถกำหนดขอบเขต การศึกษาตามประเด็น (Agenda based) ที่เป็นประเด็นปัญหาสำคัญในเชิงนโยบายในการพัฒนาประเทศ เพื่อให้ข้อเสนอสร้างผลกระทบ (Mass Impact) ต่อการพัฒนาราชการและการพัฒนาประเทศโดยรวม โดยข้อเสนอหรือทางเลือกในการขับเคลื่อนนโยบายจะต้องไม่เคยมีผู้เสนอมาแล้วในอดีต

(๓) **ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำในการทำผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม** จำนวน ๕ คน โดยเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิด้านแรงงานหรือด้านที่เกี่ยวข้อง ที่มีประสบการณ์ในการทำงานในการบริหารองค์กร หรือเป็น ผู้เชี่ยวชาญที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในวงกว้าง ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการโค้ช (Coaching) การให้คำปรึกษา

ช่วงที่ ๕ กิจกรรมการนำเสนอผลงาน (Presentation Session) รวม ๙ ชั่วโมง

เพื่อนำเสนอผลงานรายบุคคลต่อผู้ให้คำปรึกษาผลงานและนำเสนอผลงานกลุ่มต่อผู้ให้คำปรึกษา ผลงานและผู้ทรงคุณวุฒิ โดยกำหนดประเด็นในการประเมินที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของผลงาน อาทิ ความครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูลตามโครงสร้างที่กำหนด การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงประเด็น ยุทธศาสตร์ บทบาทภารกิจ การวิเคราะห์สภาพปัญหา การกำหนดประเด็นศึกษา การวิเคราะห์และจัดทำ

ข้อเสนอที่สามารถตอบสนองต่อการแก้ปัญหา ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น แนวทางในการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ รวมทั้งมีการสรุปและประเมินผลการเรียนรู้

๗.๒ รูปแบบวิธีการพัฒนา

กระทรวงแรงงานจัดการเรียนรู้ในรูปแบบที่หลากหลาย มีการออกแบบหลักสูตรและช่วงเวลาการเรียนรู้ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้สมัยใหม่ รวมทั้ง มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ กระตุ้นการเรียนรู้ และตอบโจทย์ความต้องการในการพัฒนารายบุคคล โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ในการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น และให้ความสำคัญกับรูปแบบการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ หลักการ ๗๐-๒๐-๑๐ การเรียนรู้จากประสบการณ์ผ่านการปฏิบัติ (Action-based Learning) การฝึกอบรมแบบผสมผสาน (Blended Learning) การเรียนรู้ผ่านประเด็นหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริง (Problem-based Learning) กรณีศึกษา ตลอดจนกิจกรรมที่สามารถใช้ยกระดับการพัฒนาหลักสูตรผู้บริหารระดับสูงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อาทิ การสร้างการตระหนักรู้ (Self-awareness) การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ (Learning from Experience) การอบรมในห้องเรียน (Classroom Learning) การสอนงาน และการโค้ช (Coaching) การประเมินทักษะทางการบริหารและการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) การจัดกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip Visit) การเรียนรู้ผ่านการลงมือทำ (Action-based Learning)

๘. เกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม

ผู้ที่สำเร็จการฝึกอบรมในหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) รุ่นที่ ๔ จะต้องผ่านหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๘.๑ การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

๘.๑.๑ มีระยะเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดที่หลักสูตรกำหนด

๘.๑.๒ เข้าพบวิทยากรให้คำปรึกษาและให้ความรู้ผลงานรายบุคคล อย่างน้อย ๔ ครั้ง และผลงานกลุ่ม อย่างน้อย ๔ ครั้ง

๘.๒ คุณภาพผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม

๘.๒.๑ ผลงานรายบุคคล

๘.๒.๑.๑ ต้องสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการทัศน์และกระบวนการคิดภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น โดยข้อเสนอในการขับเคลื่อนนโยบายหรือแนวทางการแก้ปัญหาจะต้องมีความเป็นรูปธรรม มีการประยุกต์ใช้แนวคิดหรือกระบวนการของเทคโนโลยีดิจิทัล มีความเป็นนวัตกรรม และข้อเสนอหรือทางเลือกในการขับเคลื่อนนโยบายจะต้องไม่เคยมีผู้เสนอมาแล้วในอดีต

๘.๒.๑.๒ ผลงานดังกล่าวต้องได้รับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และกรณีดีเด่น ไม่ต่ำกว่า ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘.๒.๑.๓ มาตรฐานในการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๑) การนำเสนอประเด็นหรือข้อเสนอที่เป็นปัญหาในเชิงนโยบายที่เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของตำแหน่ง ความเหมาะสมของข้อเสนอ การวิเคราะห์แนวทางฯ และโอกาสในการนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง

(๒) ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความสอดคล้องเชื่อมโยงของแต่ละหัวข้อที่กำหนด

(๓) การนำเสนอที่แสดงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญของผู้นำเสนอเมื่อเทียบกับตำแหน่งเป้าหมาย (รองอธิบดีหรือเทียบเท่า) แสดงทักษะในการถ่ายทอดเนื้อหาที่น่าสนใจ สามารถโน้มน้าวใจผู้ฟัง สามารถแสดงปฏิกิริยาต่อคำถามและข้อเสนอแนะจากผู้ฟังได้อย่างเหมาะสม

๘.๒.๒ ผลงานกลุ่ม

๘.๒.๒.๑ มุ่งเน้นความสามารถในการระบุปัญหาเชิงนโยบายที่มีความท้าทายของภาครัฐหรือประเทศ การแสดงข้อมูลเชิงประจักษ์ และผลกระทบที่เกิดขึ้น การดำเนินการของภาครัฐโดยเฉพาะระบุหน่วยงานปฏิบัติในเชิงบูรณาการอย่างชัดเจน การวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหา โดยใช้หลักวิชาการ การวิเคราะห์ข้อมูลที่สมบูรณ์ ชัดเจน เพื่อนำไปสู่แนวทางหรือข้อเสนอ ความเชื่อมโยงหรือตอบสนองความจำเป็นเร่งด่วนที่สามารถสร้างผลกระทบต่อนโยบายรัฐบาล หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๘.๒.๒.๒ ผลงานดังกล่าวต้องได้รับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และกรณีดีเด่น ไม่ต่ำกว่า ๙๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘.๒.๒.๓ มาตรฐานในการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๑) การนำเสนอประเด็นหรือข้อเสนอที่เป็นปัญหาในเชิงนโยบายที่เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของตำแหน่ง ความเหมาะสมของข้อเสนอ การวิเคราะห์แนวทางฯ และโอกาสในการนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง

(๒) ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความสอดคล้องเชื่อมโยงของแต่ละหัวข้อที่กำหนด

(๓) การนำเสนอที่แสดงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญของผู้นำเสนอเมื่อเทียบกับตำแหน่งเป้าหมาย (รองอธิบดีหรือเทียบเท่า) แสดงทักษะในการถ่ายทอดเนื้อหาที่น่าสนใจ สามารถโน้มน้าวใจผู้ฟัง สามารถแสดงปฏิกิริยาต่อคำถามและข้อเสนอแนะจากผู้ฟังได้อย่างเหมาะสม

๙. การบริหารจัดการหลักสูตร

การบริหารจัดการหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) เมืองค์ประกอบ ดังนี้

๙.๑ คณะกรรมการบริหารโครงการ

๙.๑.๑ คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๓๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน ทำหน้าที่วางแผนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารและการจัดหลักสูตร กำหนดระเบียบหรือหลักเกณฑ์การคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก เห็นชอบและอนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงการถอดถอนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการจัดหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน และแต่งตั้งที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร รวมถึงกำกับดูแลการทำงานของที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร

๙.๑.๒ คำสั่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน ที่ ๐๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน ทำหน้าที่บริหารจัดการกิจกรรมหลักสูตร ได้แก่ การออกแบบรายละเอียดกิจกรรม การวางแผนกำหนดการและระยะเวลา การดำเนินการจัดกิจกรรม การให้คำปรึกษาแนะนำผู้เข้ารับการฝึกอบรม การประเมินและรายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการจัดการโครงการฯ ต่อคณะกรรมการบริหารฯ

๙.๒ การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙.๒.๑ การคัดเลือกจากส่วนราชการภายนอก ส่วนราชการภายนอก จะต้องเป็นผู้คัดเลือกผู้มีสิทธิสมัครที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด สอดคล้องกับการบริหารอัตรากำลังและแผนการทดแทนตำแหน่งของส่วนราชการต้นสังกัด และส่งรายชื่อมายังสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงานจะรับผู้มีสิทธิสมัครจากส่วนราชการภายนอกไม่เกินร้อยละ ๑๕ ตามมติคณะรัฐมนตรี

๙.๒.๒ การคัดเลือกโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน มีหน้าที่พิจารณา กำหนดเกณฑ์การคัดเลือก คัดเลือก เห็นชอบ และอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในหลักสูตร โดยพิจารณาจากใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร จะดำเนินการคัดเลือกและเสนอชื่อผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร

๙.๒.๒.๑ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรนักรับการระดับสูงกระทรวงแรงงานกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๙.๒.๒.๒ หน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน รับผิดชอบคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานในการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนากำลังคนของหน่วยงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- หน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดโดยตรวจสอบคุณสมบัติ หรืออาจมีการสัมภาษณ์หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความพร้อมและความเหมาะสม

- แจ้งรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมให้กับผู้ได้รับการคัดเลือกได้ทราบ เพื่อให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามแบบฟอร์มใบสมัคร

- ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติผู้สมัคร

- เรียงลำดับผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยอาจจะกำหนดปัจจัยสำหรับพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมโดยหัวหน้าหน่วยงานรับรองการตรวจคุณสมบัติ และลงนาม

- แจ้งการส่งผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมแนบเอกสารการสมัคร โดยทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงานลงนาม

๙.๒.๒.๓ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะเป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนักรับการระดับสูงกระทรวงแรงงาน จัดทำรายชื่อผู้สมัคร (ซึ่งหมายถึงผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากหน่วยงานระดับกรมตามที่ได้จัดทำลำดับรายชื่อไว้) มีการตรวจสอบคุณสมบัติ อาจมีการสัมภาษณ์หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความพร้อมและความเหมาะสม เสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนักรับการระดับสูงกระทรวงแรงงานทำการพิจารณา คัดกรอง เห็นชอบ และอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีสิทธิ์จะไม่เสนอชื่อผู้สมัครที่ตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน

๙.๒.๒.๔ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แจ้งประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดกรองให้หน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานทราบ

๙.๓ วิทยาการ

วิทยาการหลักสูตรนักรับการระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) รุ่นที่ ๔ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาซีพีต่าง ๆ ในภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันการศึกษาที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ มีประสบการณ์สูง มีความสามารถในการออกแบบกระบวนการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่สามารถถ่ายทอดและกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม (Active Learning) ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๙.๔ ฐานข้อมูลโครงการ

๙.๔.๑ ข้อมูลผู้สำเร็จการฝึกอบรม สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานผู้จัดหลักสูตรจะส่งข้อมูลผู้สำเร็จการฝึกอบรมมาในรูปแบบของไฟล์สกุล .xls หรือ .xlsx โดยที่ข้อมูลที่ส่งต้องประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) วันเดือนปีเกิด (๓) ตำแหน่งและหน่วยงานต้นสังกัดขณะที่เข้าหลักสูตร (๔) ผลการประเมินผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม (๕) ผลการประเมินตามเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร (๖) ผลการประเมินบุคลิกภาพ (๗) ผลการประเมินทักษะ (๘) ผลประเมินการเรียนรู้อื่น ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด

๙.๔.๒ ข้อมูลผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานผู้จัดหลักสูตรจะเผยแพร่ผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่มของผู้สำเร็จหลักสูตรทางเว็บไซต์ที่สามารถเข้าถึงและสืบค้นได้ โดยบุคคลทั่วไป

๙.๔.๓ ข้อมูลวิทยากร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานผู้จัดหลักสูตรจะจัดส่งฐานข้อมูลวิทยากรพร้อมรายวิชา/กิจกรรมการพัฒนาที่วิทยากรได้รับมอบหมาย พร้อมกับประวัติและประสบการณ์ของวิทยากร และผลการประเมินวิทยากรให้สำนักงาน ก.พ. หลังสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว เพื่อประกอบการรับรองหลักสูตร

๙.๕ สถานที่ดำเนินการจัดการเรียนรู้

สถานที่ราชการหรือเอกชน (ในกรุงเทพฯ หรือต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ) สำหรับการบรรยาย การอภิปราย กระบวนการกลุ่ม หรือการทำกิจกรรมบางรายวิชา

๑๐. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร

เพื่อประเมินคุณค่าและความสำเร็จของหลักสูตรนักรับราชการระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) รุ่นที่ ๔ ว่าได้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร รวมทั้งได้สนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และพัฒนา และนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์จุดเด่นและพัฒนาจุดที่ต้องปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ เพื่อผลลัพธ์ที่องค์กรต้องการมากขึ้น ทั้งในด้านวิชาการ สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการเรียนรู้ และความคุ้มค่าในการจัดดำเนินการ

๑๐.๑ การประเมินผลหลักสูตร (Program Evaluation) เพื่อประเมินผลในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดหลักสูตร ในมิติความครบถ้วนตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรฯ การจัดหลักสูตรที่สามารถตอบสนองการเรียนรู้และพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ การจัดทำรายวิชา (Course Outline) ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย บทบาท และทักษะทางการบริหารที่เป็นจุดเน้นของหลักสูตร ความเหมาะสมของวิทยากร ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ ความเหมาะสมของสถานที่ เทคโนโลยี เอกสารการอบรม การสนับสนุนการเรียนรู้ ความพร้อมของหน่วยงานผู้จัดในด้านบุคลากร

๑๐.๒ การประเมินผลการเรียนรู้ (Assessment of Learning) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นผลจากการเข้ารับการฝึกอบรม โดยการประเมินผลการเรียนรู้ ดังนี้

๑๐.๒.๑ มีความสอดคล้องกับเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องมีการชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรมในช่วงการปฐมนิเทศ

๑๐.๒.๒ มีการกำหนด/พัฒนาเครื่องมือการประเมินที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีความถูกต้องเหมาะสมตามหลักการประเมินผลการเรียนรู้

๑๐.๒.๓ ผู้ประเมินจะต้องมีความรู้หรือมีประสบการณ์ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งมีการชี้แจงการใช้เครื่องมือการประเมินให้ผู้ประเมินทราบ

๑๑. การติดตามและประเมินผลเชิงพัฒนา

กระทรวงแรงงานจะดำเนินการติดตามและประเมินผลเชิงพัฒนา (Follow-up Session and Developmental Evaluation) ดังนี้

๑๑.๑ มีการประเมินทักษะทางการบริหารทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทราบผลการประเมินรายบุคคล และนำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง รวมถึงการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๑๑.๒ มีกลไกในการประเมินติดตามผลการพัฒนาหลังการสำเร็จการฝึกอบรมประมาณ ๓ - ๖ เดือน เพื่อสนับสนุนให้ผู้สำเร็จการฝึกอบรมสามารถพัฒนาให้ตนเองมีความพร้อมในด้านภาวะผู้นำ และทักษะทางการบริหาร ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดหวัง

๑๒. งบประมาณดำเนินการ

๑๒.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณสนับสนุนโครงการหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.รง.) รุ่นที่ ๔ โดยเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๑๒.๒ ค่าใช้จ่ายสำหรับข้าราชการสังกัดส่วนราชการภายนอกที่มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายงบประมาณจากส่วนราชการต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือบุคคลภายนอกเบิกจากภาคเอกชนต้นสังกัด

กำหนดการโครงการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.รจ.) รุ่นที่ ๔

วันที่	สถานที่	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม (Pre-session)			
๑	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	ชี้แจงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลลัพธ์ และวิธีการฝึกอบรมของโครงการ	การประเมินสมรรถนะและ ประเมินบุคลิกภาพ
การจัดทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project)			
๒	หน่วยงานที่ตั้ง	พบวิทยากรให้คำปรึกษาและความรู้ ในการทำผลงานกลุ่ม GP ครั้งที่ ๑	พบวิทยากรให้คำปรึกษาและความรู้ ในการทำผลงานรายบุคคล IS ครั้งที่ ๑
กิจกรรมปฐมฤกษ์ (Orientation Session)			
๓	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ปฐมนิเทศและชี้แจง การจัดทำแผน พัฒนาตนเอง (IDP)	ชี้แจงหลักเกณฑ์การจัดทำ ผลงานรายบุคคล (IS) และผลงานกลุ่ม (GP) และหลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม
๔	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	กิจกรรมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ	
๕	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	กิจกรรมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ	
๖	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	กิจกรรมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ	สรุปและประมวลผลกิจกรรมการสร้าง เครือข่ายความร่วมมือ
กิจกรรมการศึกษาดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ			
๗	ต่างจังหวัดหรือ ต่างประเทศ	สถานประกอบการหรือองค์กรต้นแบบ	
๘	ต่างจังหวัดหรือ ต่างประเทศ	สถานประกอบการหรือองค์กรต้นแบบ	
๙	ต่างจังหวัดหรือ ต่างประเทศ	สถานประกอบการหรือองค์กรต้นแบบ	
๑๐	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	สรุปผลการศึกษาดูงานและนำเสนอกลุ่ม	สรุปผลการศึกษาดูงานและนำเสนอกลุ่ม (ต่อ)/ เดินทางกลับ
๑๑	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	พบวิทยากรให้คำปรึกษาและความรู้ ในการทำผลงานกลุ่ม GP ครั้งที่ ๒	พบวิทยากรให้คำปรึกษาและความรู้ ในการทำผลงานรายบุคคล IS ครั้งที่ ๒
๑๒	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/สรุปบทเรียน	
๑๓	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/สรุปบทเรียน	

วันที่	สถานที่	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
กิจกรรมการเรียนรู้			
๑๔	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	ศิลปะการบริหารอารมณ์และจิตวิทยาการเชื่อมโยงมนุษย์	
๑๕	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	การพัฒนาพื้นที่ความคิดของผู้นำ แบบองค์รวม (Outward Mindset)	ภาวะผู้นำเชิงยุทธศาสตร์เพื่อการพลิกโฉม กำลังคนของประเทศ
๑๖	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	การพัฒนาทักษะการคิดแบบผู้นำและการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม	
๑๗	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	การเป็นโค้ชระดับผู้นำที่ทรงพลังด้วยหลักจิตวิทยาการบริหารจัดการองค์กร	
๑๘	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	การบริหารผลงานและทีมในยุคปัญญาประดิษฐ์ (AI-Driven Productivity for Leaders)	
๑๙	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	พบวิทยากรให้คำปรึกษาและความรู้ ในการทำผลงานกลุ่ม GP ครั้งที่ ๓	พบวิทยากรให้คำปรึกษาและความรู้ ในการทำผลงานรายบุคคล IS ครั้งที่ ๓
๒๐	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/สรุปทบทวน	
๒๑	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	การคิดเชิงกลยุทธ์สมัยใหม่เพื่อการบริหาร แบบ Agile Leader	การบริหารทุนมนุษย์ในยุคแห่ง การเปลี่ยนผ่าน
๒๒	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	การสื่อสารในฐานะผู้นำองค์กร Better Pitching for Executive	
๒๓	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	การบริหารความแตกต่างและความขัดแย้ง ในองค์กร	การบริหารเชิงกลยุทธ์ในองค์กรชั้นนำ
๒๔	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	การพัฒนา Ecosystem ในการทำงานสมัยใหม่แบบไม่ตกเทรนด์	
๒๕	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	พบวิทยากรให้คำปรึกษาและความรู้ ในการทำผลงานกลุ่ม GP ครั้งที่ ๔	พบวิทยากรให้คำปรึกษาและความรู้ ในการทำผลงานรายบุคคล IS ครั้งที่ ๔
๒๖	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/สรุปทบทวน	
๒๗	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/สรุปทบทวน	
๒๘	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	ธรรมาภิบาลและการเติบโตขององค์กร อย่างยั่งยืนในยุคใหม่	กลยุทธ์ในการขับเคลื่อนองค์กรธุรกิจสู่ มาตรฐานสากล
๒๙	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	บทบาทและความร่วมมือของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการบริหารองค์กร	
๓๐	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงระดับโลก (Global megatrends) และความท้าทาย ในการขับเคลื่อนประเทศ	การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วย Big Data & AI

วันที่	สถานที่	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๓๑	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	การบริหารการเปลี่ยนผ่านนโยบายและ โครงสร้างรายได้แรงงานในเศรษฐกิจใหม่	นโยบายแรงงานยุคใหม่ด้วยข้อมูลและ ปัญญาประดิษฐ์
๓๒	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	โลกทัศน์ภูมิรัฐศาสตร์ยุคใหม่กับการบริหาร นโยบายเชิงยุทธศาสตร์	กฎหมายปกครองที่สำคัญในการขับเคลื่อน ด้านแรงงาน
๓๓	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	พบวิทยากรให้คำปรึกษาและความรู้ ในการทำผลงานกลุ่ม GP ครั้งที่ ๕	พบวิทยากรให้คำปรึกษาและความรู้ ในการทำผลงานรายบุคคล IS ครั้งที่ ๕
๓๔	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/สรุปทบทเรียน	
๓๕	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	การพัฒนาบุคลิกภาพให้เป็นอัตลักษณ์ของผู้นำ	
๓๖	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/สรุปทบทเรียน	
๓๗	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/สรุปทบทเรียน	
กิจกรรมการนำเสนอผลงาน (Presentation Session)			
๓๘	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	การนำเสนอและวิพากษ์ผลงานกลุ่ม GP/ สรุปและประเมินการนำเสนอผลงานกลุ่ม GP	การประเมินผลการเรียนรู้
๓๙	ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	การนำเสนอและวิพากษ์ผลงานรายบุคคล IS/ สรุปและประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล IS	
พิธีปิดการฝึกอบรม			
ส่วนราชการหรือ สถานที่เอกชน	พิธีปิดการฝึกอบรม และพิธีมอบประกาศนียบัตร		

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาคผนวก

แผนการทดแทนตำแหน่ง (Succession Management and Planning) กระทรวงแรงงาน

แผนการทดแทนตำแหน่ง (Succession Management and Planning)

กระทรวงแรงงาน

สืบเนื่องจากกระทรวงแรงงาน ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม มีแนวโน้มการเกษียณอายุราชการในช่วงระยะ ๑ - ๕ ปี ข้างหน้าจำนวนค่อนข้างสูง โดยเฉพาะตำแหน่งผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น บริหารระดับสูง อำนวยการระดับต้น ระดับเชี่ยวชาญ และอำนวยการระดับสูง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานที่คล่องตัวและมีศักยภาพและการสูญเสียอัตรากำลังจากการเกษียณอายุราชการ

ดังนั้น การระบุและคาดการณ์ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น บริหารระดับสูง อำนวยการระดับต้น ระดับเชี่ยวชาญ และอำนวยการระดับสูงที่จะว่างลงในระยะเวลาดังกล่าวของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งการระบุและคาดการณ์จำนวนข้าราชการพลเรือนที่มีคุณสมบัติตามที่กรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกำหนด (ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง) ในห้วงระยะเวลา ๕ ปี จึงมีความจำเป็นในการเตรียมการวางแผนของหน่วยงานในการทดแทนตำแหน่ง โดยสามารถระบุได้ดังนี้^๑

- ภาพรวมการระบุและคาดการณ์ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและบริหารระดับสูงที่จะเกษียณของกระทรวงแรงงาน
- จำนวนข้าราชการพลเรือนที่มีคุณสมบัติตามที่กรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกำหนด (ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง) ของกระทรวงแรงงาน
- การระบุและคาดการณ์ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น บริหารระดับสูง อำนวยการระดับต้น ระดับเชี่ยวชาญ และอำนวยการระดับสูงที่จะเกษียณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

^๑หมายเหตุ : ๑. รวบรวมโดย กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๒. ข้อมูล ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙

**ภาพรวมการระบุและคาดการณ์
ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และบริหาร ระดับสูงที่จะเกษียณ
ของกระทรวงแรงงาน**

หน่วยงาน	กรอบ อัตรากำลัง (อัตรา)	ข้อมูลตำแหน่ง ที่มีคนครอง (อัตรา)	ปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุราชการ (อัตรา)				
			ปี ๒๕๖๙ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๐ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๑ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๒ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๓ (อัตรา)
สำนักงานรัฐมนตรี	-	-	-	-	-	-	-
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๑๒	๑๐	๒	๕	๒	-	-
กรมการจัดหางาน	๔	๓	-	๒	-	-	๑
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๔	๓	๑	-	-	๑	-
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	๔	๔	๑	๒	๑	-	-
สำนักงานประกันสังคม	๔	๔	-	๓	-	-	๑
รวม	๒๘	๒๓	๔	๑๒	๓	๑	๒

**จำนวนข้าราชการพลเรือนที่มีคุณสมบัติตามที่กรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกำหนด
(ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง) ของกระทรวงแรงงาน**

หน่วยงาน	กรอบ อัตรากำลัง (อัตรา)	ข้อมูล ตำแหน่ง ที่มีคนครอง (อัตรา)	ปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุราชการ				
			ปี ๒๕๖๙ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๐ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๑ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๒ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๓ (อัตรา)
สำนักงานรัฐมนตรี	๑	๑	-	-	-	-	๑
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๑๐๕	๑๐๒	๑๒	๑๑	๘	๑๕	๖
กรมการจัดหางาน	๑๐๓	๙๖	๒๑	๑๗	๑๓	๑๖	๘
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๖๒	๖๑	๘	๔	๙	๖	๓
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	๑๐๗	๑๐๑	๑๔	๑๑	๑๔	๑๓	๑๒
สำนักงานประกันสังคม	๑๒๐	๙๙	๑๔	๑๖	๑๑	๕	๗
รวม	๔๙๕	๔๖๐	๖๙	๕๙	๕๕	๕๕	๓๗

การระบุและคาดการณ์

ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น บริหารระดับสูง อำนาจการระดับต้น ระดับเชี่ยวชาญ และอำนาจการระดับสูง
ที่จะเกษียณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๑. สำนักงานรัฐมนตรี

ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง (อัตรา)	ข้อมูลตำแหน่ง ที่มีคนครอง (อัตรา)	ปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุราชการ (อัตรา)				
			ปี ๒๕๖๙ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๐ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๑ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๒ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๓ (อัตรา)
อำนาจการระดับสูง	๑	๑	-	-	-	-	๑
รวม	๑	๑	-	-	-	-	๑

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๑) การระบุและคาดการณ์ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และบริหาร ระดับสูงที่จะเกษียณ

ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง (อัตรา)	ข้อมูลตำแหน่ง ที่มีคนครอง (อัตรา)	ปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุราชการ (อัตรา)				
			ปี ๒๕๖๙ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๐ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๑ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๒ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๓ (อัตรา)
บริหารระดับต้น	๒	๒	-	๑	-	-	-
บริหารระดับสูง	๑๐	๘	๒	๔	๒	-	-
รวม	๑๒	๑๐	๒	๕	๒	-	-

(๒) จำนวนข้าราชการพลเรือนที่มีคุณสมบัติตามที่กรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกำหนด

ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง (อัตรา)	ข้อมูลตำแหน่ง ที่มีคนครอง (อัตรา)	ปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุราชการ (อัตรา)				
			ปี ๒๕๖๙ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๐ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๑ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๒ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๓ (อัตรา)
อำนาจการระดับต้น	๑๑	๑๐	-	-	-	-	๒
อำนาจการระดับสูง	๘๔	๘๔	๑๑	๑๑	๗	๑๕	๓
ระดับเชี่ยวชาญ	๘	๖	-	-	๑	-	๑
ระดับทรงคุณวุฒิ	๒	๒	๑	-	-	-	-
รวม	๑๐๕	๑๐๒	๑๒	๑๑	๘	๑๕	๖

๓. กรมการจัดหางาน

(๑) การระบุและคาดการณ์ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และบริหาร ระดับสูงที่จะเกษียณ

ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง (อัตรา)	ข้อมูลตำแหน่ง ที่มีคนครอง (อัตรา)	ปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุราชการ (อัตรา)				
			ปี ๒๕๖๙ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๐ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๑ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๒ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๓ (อัตรา)
บริหารระดับต้น	๓	๒	-	๑	-	-	๑
บริหารระดับสูง	๑	๑	-	๑	-	-	-
รวม	๔	๓	-	๒	-	-	๑

(๒) จำนวนข้าราชการพลเรือนที่มีคุณสมบัติตามที่กรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกำหนด

ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง (อัตรา)	ข้อมูลตำแหน่ง ที่มีคนครอง (อัตรา)	ปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุราชการ (อัตรา)				
			ปี ๒๕๖๙ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๐ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๑ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๒ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๓ (อัตรา)
อำนวยการระดับต้น	๕	๓	๑	-	-	-	-
อำนวยการระดับสูง	๙๓	๙๒	๒๐	๑๗	๑๓	๑๐	๘
ระดับเชี่ยวชาญ	๕	๑	-	-	-	-	-
รวม	๑๐๓	๙๖	๒๑	๑๗	๑๓	๑๐	๘

๔. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) การระบุและคาดการณ์ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และบริหาร ระดับสูงที่จะเกษียณ

ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง (อัตรา)	ข้อมูลตำแหน่ง ที่มีคนครอง (อัตรา)	ปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุราชการ (อัตรา)				
			ปี ๒๕๖๙ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๐ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๑ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๒ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๓ (อัตรา)
บริหารระดับต้น	๓	๒	๑	-	-	-	-
บริหารระดับสูง	๑	๑	-	-	-	๑	-
รวม	๔	๓	๑	-	-	๑	-

(๒) จำนวนข้าราชการพลเรือนที่มีคุณสมบัติตามที่กรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกำหนด

ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง (อัตรา)	ข้อมูลตำแหน่ง ที่มีคนครอง (อัตรา)	ปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุราชการ (อัตรา)				
			ปี ๒๕๖๙ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๐ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๑ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๒ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๓ (อัตรา)
อำนวยการระดับต้น	๒๑	๒๑	๒	๑	๑	๒	-
อำนวยการระดับสูง	๓๗	๓๗	๖	๓	๘	๔	๓
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๓	-	-	-	-	-
รวม	๖๒	๖๑	๘	๔	๙	๖	๓

๕. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(๑) การระบุและคาดการณ์ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และบริหาร ระดับสูงที่จะเกษียณ

ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง (อัตรา)	ข้อมูลตำแหน่ง ที่มีคนครอง (อัตรา)	ปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุราชการ (อัตรา)				
			ปี ๒๕๖๙ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๐ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๑ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๒ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๓ (อัตรา)
บริหารระดับต้น	๓	๓	-	๒	๑	-	-
บริหารระดับสูง	๑	๑	๑	-	-	-	-
รวม	๔	๔	๑	๒	๑	-	-

(๒) จำนวนข้าราชการพลเรือนที่มีคุณสมบัติตามที่กรอบมาตรฐานหลักสูตระดับสูงกำหนด

ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง (อัตรา)	ข้อมูลตำแหน่ง ที่มีคนครอง (อัตรา)	ปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุราชการ (อัตรา)				
			ปี ๒๕๖๙ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๐ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๑ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๒ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๓ (อัตรา)
อำนวยการระดับต้น	๑	-	-	-	-	-	-
อำนวยการระดับสูง	๙๖	๙๖	๑๔	๑๑	๑๔	๑๒	๑๒
ระดับเชี่ยวชาญ	๑๐	๔	-	-	๑	๑	-
รวม	๑๐๗	๑๐๑	๑๔	๑๑	๑๕	๑๓	๑๒

๖. สำนักงานประกันสังคม

(๑) การระบุและคาดการณ์ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และบริหาร ระดับสูงที่จะเกษียณ

ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง (อัตรา)	ข้อมูลตำแหน่ง ที่มีคนครอง (อัตรา)	ปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุราชการ				
			ปี ๒๕๖๙ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๐ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๑ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๒ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๓ (อัตรา)
บริหารระดับต้น	๓	๓	-	๒	-	-	๑
บริหารระดับสูง	๑	๑	-	๑	-	-	-
รวม	๔	๔	-	๓	-	-	๑

(๒) จำนวนข้าราชการพลเรือนที่มีคุณสมบัติตามที่กรอบมาตรฐานหลักสูตระดับสูงกำหนด

ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง (อัตรา)	ข้อมูลตำแหน่ง ที่มีคนครอง (อัตรา)	ปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุราชการ				
			ปี ๒๕๖๙ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๐ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๑ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๒ (อัตรา)	ปี ๒๕๗๓ (อัตรา)
อำนวยการระดับต้น	๑	๑	๓	๓	-	๑	-
อำนวยการระดับสูง	๑๑๑	๙๕	๑๑	๑๓	๑๐	๔	๗
ระดับเชี่ยวชาญ	๘	๓	-	-	๑	-	-
รวม	๑๒๐	๙๙	๑๔	๑๖	๑๑	๕	๗

